



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 243**

13 Μαρτίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ. 233 (1)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζεφυρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις», ειδικότερα δε του άρθρου 18 παρ. 12 του ιδίου Νόμου.

3) Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5) Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 «περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων», ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

6) Τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2527/97 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.97) και ισχύει.

7) Την αριθ. οίκ. 53/ΔΔ/5.1.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία ορίστηκε πρ/νος Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης - Διοίκησης Δυτ. Αττικής ο Νικόλαος Σωτηρόπουλος.

8) Το αριθ. 11/1/23.12.97 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφερειακής Διοίκησης Δυτικής Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 142/97 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ζεφυρίου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ., του Δήμου αυτού.

9) Τις διατάξεις του ισχύοντος ΟΕΥ Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 142/97 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ζεφυρίου, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Η Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω Υπηρεσίες συγκροτούνται:

Α. Γραφείο Δημάρχου

α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Β. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφειο Δ/ντού (προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β).

α. Τμήμα Διοικητικού

1. Γραφείο Προϊσταμένου (προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Β).
2. Γραφείο Γραμματείας και Δημ. Σχέσεων
3. Γραφείο Δημ. Συμβουλίου και Δημ. Επιτροπής
4. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώου Αρρένων - Ιθαγένειας
5. Γραφείο Ληξιάρχου
6. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης
7. Γραφείο Ισότητας
8. Γραφεί Κοινωνικής Πρόνοιας
9. Γραφείο Ειδ. Υπηρεσίας (Δημ. Αστυνομία)

β. Τμήμα Οικονομικό

1. Γραφείο Προϊσταμένου (προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β)
2. Γραφείο Εσόδων
3. Γραφείο Εξόδων

Γ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Γραφείο Δ/ντού (προΐστατι τεχνικός υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β)

α. Τμήμα Αρχιτεκτονικής - οδοποιΐας και Σχεδίου πόλης

Προϊστάμενος (τεχνικός Υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό τουλάχιστον Β')

1) Γραφείο σχέδιο πόλης και οδοποιΐας

2) Γραφείο οικοδομικό, πρασίνου και δενδροστοιχιών

β. Τμήμα καθαριότητας, κίνησης, Δημοτικού Φωτισμού και αποχέτευσης

Προϊστάμενος (τεχνικός Υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό τουλάχιστον Β')

1) Γραφείο κίνησης, επισκευής, συντήρησης οχημάτων και Δημοτικού Φωτισμού

2) Γραφείο καθαριότητας και αποχέτευσης

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ζεφυρίου, ορίζεται ως εξής:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Το προσωπικο που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/1981 σε συνδυασμό με τα άρθρα 12, 246-248 του αυτού Νόμου.

α. 1 θέση δικηγόρου

Β) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία ΠΕ 1

Τρείς (3) θέσεις της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Δ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ

Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ

— Είκοσι (20) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμούς Δ-Α.

— Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ, με βαθμούς Δ-Α.

— Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ, με βαθμούς Δ-Α.

— Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ 38 χειριστών Η/Υ, με βαθμούς Δ-Α.

— Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας, με βαθμούς Δ-Α.

— Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού, με βαθμούς Δ-Α.

Κατηγορία ΥΕ

— Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών, γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Ε-Β.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κατηγορία ΠΕ

α) Μόνιμο Προσωπικό

— Τρείς (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.

— Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, με βαθμό Δ-Α.

— Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμό Δ-Α.

— Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμό Δ-Α.

— Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής επιστήμης των υπολογιστών, με βαθμό Δ-Α.

β) Προσωρινές θέσεις

— Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α η οποία συστάθηκε με την ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 226/87) και η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

2) Κατηγορία ΤΕ

— Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α και μία θέση ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.

3) Κατηγορία ΔΕ

α) Μόνιμο προσωπικό

— Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων, με βαθμό Δ-Α.

— Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών ηλεκτρολογικών Έργων, με βαθμό Δ-Α.

— Μία (1) θέση του κλάδου Δ Επιστατών, με βαθμό Δ-Α.

— Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, με βαθμό Δ-Α.

— Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμό Δ-Α.

— Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ28 χειριστων μηχανημάτων έργων, με βαθμό Δ-Α.

— Επτά (7) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων, με βαθμό Δ-Α.

— Οκτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών, με βαθμό Δ-Α.

β) Προσωρινές θέσεις

— Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών ηλεκτρολογικών έργων με βαθμό Δ-Α η οποία συστάθηκε με το Ν. 1943/91 (ΦΕΚ 73/6.5.96) και η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

— Τρείς (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α, από τις οποίες οι δύο (2) συστάθηκαν με την ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 226/87) και η μία συστάθηκε με το Ν. 1476/84 (ΦΕΚ 241/85) και οι οποίες θα καταργηθούν με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων.

— Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμό Δ-Α, η οποία συστάθηκε με την ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 226/87) και η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

4) Κατηγορία ΥΕ

α) Μόνιμο Προσωπικό

— Είκοσι μία (21) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β.

β) Προσωρινές θέσεις

— Τρείς (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμό Ε-Β, από τις οποίες η μία (1) συστάθηκε με την ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 226/87) και οι δύο συστάθηκαν με το Ν. 1476/84 (ΦΕΚ 241/85) και οι οποίες θα καταργηθούν με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων.

Δ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

— Δύο (2) θέσεις Διοικητικού, προσωρινές, από τις οποίες η μία (1) συστάθηκε με την ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 226/87) και η άλλη συστάθηκε με το Ν. 1476/84 (ΦΕΚ 241/85) και οι οποίες θα καταργηθούν με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων.

Ε) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

— Δεκαπέντε (15) θέσεις έκτακτο προσωπικό ΥΕ16 εργατών καθαριότητας.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω αναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου Ζεφυρίου, ορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Δημάρχου

α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

— Σε προκύπτοντα νομικά θέματα Υπηρεσιών Δ.Σ. - Ν.Π.

— Έλεγχος τίτλων - επεξεργασία συμβολαίων σε αγορές ακινήτων.

— Επεξεργασία διακηρύξεων δημοπρασιών.

— Κατάθεση μηνύσεων - αγωγών - προσφυγών Δήμου σε Δικαστήρια.

— Σύνταξη εκθέσεων συγκεντρωτικών στοιχείων δικαστ. υπερασπ. Δήμου.

— Παράσταση - Υπεράσπιση δικαιωμάτων Δήμου σε Δικαστήρια.

— Αρχειοθέτηση δικογραφιών.

— Τήρηση κτηματολογίων και στοιχείων περιουσίας Δήμου.

— Επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσ/κού και πολιτών με Δήμο.

— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Γραφείο προϊσταμένου διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ασκώντας την ανώτατη εποπτεία των υπαλλήλων της υπό διοίκηση του Δημάρχου και τη στενή συνεργασία μαζί του στους τομείς δραστηριότητας της, επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα αλλά και δια των προϊσταμένων των τμημάτων της την απόδοση των εργαζομένων.

Μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το Δήμο αλληλογραφία που διαβιβάζεται προς την υπηρεσία πρωτοκόλλου στα τμήματα και γραφεία της ....Υπηρεσίας ή στη διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Ελέγχει την αλληλογραφία του Δήμου προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες. Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά τη Δημοτική νομοθεσία και την ερμηνεία της, κοινοποιεί τα ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για κάθε μία μέρος.

Ασκεί τέλος και όλες τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Διοικητικού και Οικονομικού τμήματος όταν δεν υπάρχει για οποιονδήποτε λόγω ή απουσιάζει ή κωλύεται εκείνος και βεβαίως, εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

— Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.

— Ρύθμιση - εποπτεία προσέλ. - αποχώρησης προσωπικού Δήμου.

— Διακίνηση εισερχ. εξερχόμενων εγγράφων τμήματος.

— Εισήγηση στο Δ.Σ. αποφάσεων αρμοδιότητας τμήματος.

— Επιμέλεια στέγασης Υπηρεσιών Δήμου.

— Επιμέλεια φύλαξης Δημοτικών Καταστημάτων.

— Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με τον Δ/ντή).

— Τήρηση βιβλιοδετημένων ΦΕΚ, Νομικών βιβλίων, Συγγραμ. για ΟΤΕ.

— Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου.

— Συγκέντρωση - κοινοποίηση Νόμων - εγκυκλ. κλπ. στα αρμόδια γραφεία.

— Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.

— Αποστολή Δημοτικών αυτ/των για εξωτερικές υπηρεσίες, διακίνηση προσωπικού, εγγράφων, προσκλήσεων, ή μεγαφωνική μετάδοση μηνυμάτων (σε συνεργασία με τον Δ/ντή Δ/νσης).

— Υποβολή στη Δ/νση Διοικητικού υλικού προς δημοσίευση και στατιστική στοιχείων.

— Παράδοση φακέλλου στη Δ/νση για υπογραφή από Δήμαρχο.

— Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης - μεταβολών προσωπικού.

— Ωροσήμανση καρτών εισόδου - εξόδου προσωπικού.

— Συγκέντρωση προγραμ. εργασίας μη εργασίμων ημερών.

— Συγκέντρωση αδειών (κανονικών και ασθενείας).

— Συγκέντρωση αδειών ολιγόωρης εξόδου.

— Εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεων προσωπικού.

— Κοινοποίηση στο Οικονομικό τμήμα των μισθολογικών μεταβολών.

— Τήρηση διατάξεων σχέσεων εργασίας.

— Τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου, Ατομ. Φακέλλων προσωπικού και συνταξιούχων.

— Τήρηση Συμβάσεων εργασίας προσωπικού.

— Έκδοση πιστ/κών απασχόλησης προσωπικού.

— Διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων.

— Φάκελλοι εγγράφων σχέσεων Δήμου με Ν.Π. και Δημ. Επιχ.

— Στοιχεία διοίκησης Ν.Π. (ονόματα μελών, προσ/κού, τηλέφωνα έδρα κλπ.).

— Παραλαβή αποφ. Ν.Π. που έχουν σχέση με το Δήμο.

— Εισήγηση προς Δ.Σ. ή Δημ. Επιτροπή θεμάτων Ν.Π.

— Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. των προς δημοσίευση δράσεων του Ν.Π.

— Διευκόλυνση λειτουργίας Ν.Π. (στέγαση, προμήθειες, έργα κλπ).

— Θέματα ΕΟΚ (προγράμματα Επαγγελματικής κατάρτισης κλπ).

— Γενικά σχολείων - Παιδικών σταθμών - μαζικών φορέων και αθλητισμού.

— Προκύπτοντα νομικά θέματα.

— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

2. Γραφείο γραμματείας και δημοσίων σχέσεων. (Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - Αρχείο)

— Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

— Παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής.

— Δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.

— Τήρηση Αρχείου όλων των Υπηρεσιών (ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση, φύλαξη εγγράφων) σε φακέλλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ.

— Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων λειτουργίας γραφείου.

— Έκδοση αντιγράφων Αρχείου (με εντολή Προϊσταμ. Δ/ντή).

— Επιμέλεια σωστής λειτουργίας του Κέντρου FAX βλάβες κλπ.

— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

3. Γραφείο Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

— Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - Δ.Ε. και συμπληρ. δικαιολογητικών.

— Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερ. διάταξης - πρόσκλησης συνεδριάσεων.

— Συμπλήρωση φακέλλων συζητούμενων θεμάτων (εισηγήσεις, δικαιολογητικά).

— Διευκόλυνση μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

— Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων - μικροφωνικής εγκατ. κ.λ.π.

— Μαγνητοφώνηση πρακτικών Δ.Σ.

— Συμμετοχή στις συνεδριάσεις - Συνοπ. σημείωση αποφάσεων.

— Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασία έγκρισης.

— Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένη από Δ.Σ. αρμοδ. όργανα κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Ε.

— Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες επιτροπές.

— Διαβίβαση εισηγήσεων Επιτροπών στο Δ.Σ.

— Πρακτικά Δ.Σ. (Βιβλιοδεσία - επικύρωση).

— Επίδοση πρακτικών στα Μέλη Δ.Σ.

— Αποφάσεις Δ.Σ. και εγκρίσεις (αρχειοθέτηση - ευρετηρίαση).

— Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων Δ. Επιτροπής.

— Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δ. Επιτροπής.

— Τήρηση βασικών Νόμων - κανονισμών Λειτουργίας - Αποφ. Δ.Σ. για Σ.Σ.

— Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων - αποφάσεων Σ.Σ.

— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

4. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρ. Αρρένων, Ιθαγενείας, Εκλογών Στρατολογίας.

— Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κλπ).

— Ενημέρωση Βιβλίων Πληθυσμού.

— Διενέργεια έκδοσης ή διόρθωσης εκλογικών βιβλιαρίων.

— Διενέργεια ενημέρωσης εκλογικών καταλόγων.

— Διενέργεια εκλογών (Βουλευτ., Ευρωβουλ. Δημοτ. κλπ).

— Σύνταξη εγγράφων προς άλλους Ο.Τ.Α. ή Δημόσιες Υπηρεσίες σε θέματα Γραφείου.

— Έκδοση πιστ/κών (χειρόγραφα ή μέσων Η/Υ).

— Δημοτολογίου: Ευρετήρια - Βιβλία - Φάκελλου οικ. μερίδων.

— Δημοτολογίου: Οικογ. Μερίδες στη μνήμη Η/Υ.

— Πληθυσμού: Γεν. Μητρώο Δημοτών - Μητρώο Θηλέων - Βιβλ. Πληθυσμ.

— Εκλογικών καταλόγων (Γεν. Εκλογών).

— Παροχή πληροφοριών Δημοτολογίου και Εκλογικών.

— Σύνταξη - Εκτύπωση ετησίων Μητρώων.

— Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδηλώτων - διορθώσεις - διαγραφές).

— Σύνταξη ετησίων Στρατολογικών Πινάκων.

— Τήρηση Βιβλίων Μητρώων, Φακέλλων εγγράφων μεταβολών.

— Έκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου.

— Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου.

Τηρεί τα κατά Νόμο ληξιαρχικά βιβλία: α) γάμων, β) βαπτίσεων γ) θανάτων, δ) εκθέσεων, ε) βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, στ) βιβλίο έκδοσης αντιγράφων ληξ. πράξεων συντάσσει τις κατά Νόμο ληξιαρχικές πράξεις.

Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων όπου πρέπει κατά Νόμο.

6. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης

— Οργάνωση λειτουργίας Μηχανογραφικού Κέντρου.

— Εισαγωγή - φύλαξη βασικών υπηρεσιακών στοιχείων.

— Προγράμματα εκτύπωσης εγγράφων (πιστ/κά - Εντολές πληρωμής - μισθολογικές καταστάσ3εις - κατάλογοι τελών κλπ).

7. Γραφείο Ισότητας.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ισότητας είναι:

— Προσπάθεια άμβλυνσης των διαφόρων διακρίσεων μεταξύ των δύο φύλλων.

— Ανταλλαγή απόψεων, πληροφοριών, γνώσεων και εμπειριών σε θέματα σχετικά με τις εμφανείς ή αφανείς διακρίσεις σε βάρος των γυναικών.

— Μέσα και τρόποι βελτίωσης ή αντιμετώπισης των παραπάνω.

— Να βοηθηθεί η κακοποιημένη γυναίκα στους τρόπους αγώνα και προστασίας της προσωπικότητάς της.

— Να βοηθηθεί η γυναίκα να μπεί στην παραγωγική διαδικασία.

— Έρευνα, συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία στοιχείων για θέματα που αφορούν την ισότητα των δύο φύλων μέσα στο Δήμο.

— Επεξεργασία και παρακολούθηση εφαρμογής Νόμων και Διοικητικών πράξεων που αναφέρονται σε θέματα ισότητας, στα πλαίσια της λειτουργίας της Τ.Α.

— Παρακολούθηση της Νομοθεσίας της Ε.Ο.Κ. σε θέματα ισότητας και της Νομολογίας του Δικαστηρίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

— Ανταλλαγή απόψεων με χώρες της Ε.Ο.Κ. σε θέματα ισότητας.

— Συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος δράσης με το Δήμο σε γυναικεία θέματα.

— Συνεργασία με την παραπάνω γραμματεία για την

πρακτική που θα ακολουθηθεί σχετικά με την προώθηση της ισότητας στην εξέλιξη και αξιοποίηση του γυναικείου δυναμικού του Δήμου.

– Πληροφόρηση για τις τοπικές πρωτοβουλίες ανέργων γυναικών προκειμένου να βοηθηθούν στον επαγγελματικό τους προσανατολισμό να ενημερωθούν με τους τρόπους ενίσχυσης της προσπάθειας καταπολέμησης της ανεργίας μέσα από δυνατότητες της Ε.Ο.Κ. (πρoγρ. NOW, τοπικές πρωτοβουλίες, δίκτυο IRIS κλπ).

– Συνεργασία με γυναικείες οργανώσεις, κινήσεις, ομάδες επιτροπές γυναικών.

8. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

– Υπομνήματα σε Κρατ. Φορείς για επίλυση κοιν. Προβλημάτων.

Διαλέξεις Κοινωνικών θεμάτων (σε συνεργ. Πνευμ. Κέντρου και Κοινωνικών Φορέων).

– Παροχές σε απόρους (έκτακτη υλική βοήθεια, έξοδα ταφής κλπ).

– Υλοποίηση Κοινωνικών προγραμμάτων.

– Συνεργασία με Επιτροπές Πρόνοιας Δήμου, ΚΑΠΗ κλπ, σε θέματα πρόνοιας.

– Υποβοήθηση πολιτών για Κρατική Πρόνοια (πιστ/κά απορίας, Εργατ. Κατοικίες, Κοινων. Τουρισμός κλπ).

– Μέριμνα βελτίωσης Δημοσίων Ιατρείων (ΙΚΑ - ΠΙΚΠΑ κλπ).

– Εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής υγιεινής.

– Παροχή φαρμάκων σε απόρους.

– Μέριμνα ίδρυσης - λειτουργίας Παιδικών Σταθμών.

– Μέριμνα αναγνώρισης εξώγαμων τέκνων.

– Στοιχεία κοιν. προβλημάτων (άποροι, οργανά, πάσχοντες κλπ).

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

9. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

– Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην καθ/τα, τοιχοκολλήσεις κλπ.

– Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην κυκλοφορία και στάθμ. οχημ.

– Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην μόλυνση από οχήματα και καυστήρες κτιρίων λύμματα εργοστασίων, ηχορύπανση κλπ.

– Προστασία ρεμάτων, κοινοχρ. χώρων, υπόγ. υδάτινου δυναμικού κλπ.

– Έλεγχος τήρησης διατάξεων σε οικοδομήσεις, περιστοιχίσεις κλπ.

– Επιβολή χρηματικών κυρώσεων στους παραβάτες.

– Υποβολή μηνήσεων στους παραβάτες.

– Μέτρα καταστολής παραβάσεων.

– Τήρηση Ημερολογιακού βιβλίου και περιοδικών εκθέσεων παραβάσεων.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του τμήματος οικονομικού ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομής των υπηρεσιών στο τμήμα οικονομικού.

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το τμήμα σχετική αλληλογραφία.

Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο της Δ/νσης και από κοινού μελετούν λύσεις συμφέρουσες στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων.

Συντάσσει τον Προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, τη διενέργεια σ' αυτόν, διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Μεριμνά για την έγκριση του απολογισμού.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού χρέους και άλλες συναφείς εργασίες που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Εκδίδει τα κάθε φύσεως χρηματικά εντάλματα, ευθυνόμενα για την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν καθένα απ' αυτά καθώς και όλων των παραστατικών στοιχείων.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το ΒΔ 542/1961 δηλ.

α) Ημερολόγια καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

β) Καθολικό καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

γ) Βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

δ) Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμού.

ε) Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής.

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς και κάθε άλλου μόνιμου εσόδου.

Γενικά ασκεί κάθε εργασία που αφορά την κίνηση των εσόδων του Δήμου, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61 βιβλία:

α) Βεβαιούμενων εσόδων.

β) Διαχείρισης και εκμετάλλευσης ακίνητης περιουσίας κληροδοτημάτων.

γ) Κτηματολογίου.

δ) Επίπλων και υλικού γενικά.

ε) Βιβλίο βεβαίωσης και είσπραξης δημοτικών προσόδων και Δημοτικής περιουσίας.

Γ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, ορίζει τους επιβλέποντες των έργων, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικώτερη λειτουργία των γραφείων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες εργασίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεσή των.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ. και εισηγείται στη Δημοτική αρχή για την κάλυψή τους.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική αρχή.

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στον Πρόεδρο του

Δημ. Συμβουλίου θεμάτων για το Δημοτικό Συμβούλιο αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας, φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει αναλόγως, επίσης ενημερώνεται επί της αλληλογραφίας που αφορά τη μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας και κατανέμει στο προσωπικό ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

Εκτελεί έργα σαν επιβλέπων μηχανικός, ελέγχει και θεωρεί τις συντασσόμενες από την υπηρεσία μελέτες, πιστοποιήσεις, συγκριτικούς πίνακες κ.λπ.

Με εξουσιοδότηση του Δημάρχου υπογράφει αντί αυτού βεβαιώσεις για τεχνικής φύσεως θέματα (υψόμετρα κ.λπ.).

2) Τμήμα Αρχιτεκτονικής - οδοποιίας και σχεδίου πόλης

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Αρχιτεκτονικής, οδοποιίας και σχεδίου πόλεως συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Καθοδηγεί και συντονίζει το προσωπικό των γραφείων του κατανέμοντας την εργασία ανάλογα με την φύση της, συντονίζει και επιβλέπει την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Δήμου, την φύλαξη και επιμέλεια των κοινοχρήστων χώρων, την κατασκευή μικρών οικοδομικών εργασιών, την αποκατάσταση των φθορών των οδοστρωμάτων κ.λπ.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει εργασία την οποία έχει την αντίστοιχη εντολή του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διεκπεραιώνει έγγραφα και οποιαδήποτε εντολή τεχνικής φύσεως που αναθέτει.

Πέρα από τα παραπάνω καθήκοντα:

Εισηγείται στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας για έργα, οδοποιίας, κτιριακών εγκαταστάσεων και Αρχιτεκτονικής των κοινοχρήστων χώρων.

Διεκπεραιώνει εργασίες σχετικές με το σχέδιο πόλης (προτάσεις τροποποιήσεων σχεδίου - πράξεις αναλογισμού - απαλλοτριώσεις κ.λπ.).

3) Τμήμα Αποχέτευσης, Καθαριότητας, Κίνησης, Δημ. Φωτισμού

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καθαριότητας, Κίνησης, Δημοτικού φωτισμού και αποχέτευσης, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Καθοδηγεί και συντονίζει το προσωπικό του τμήματός του.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει έργα για τα οποία έχει αντίστοιχη εντολή του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διεκπεραιώνει έγγραφα και οποιαδήποτε εντολή Τεχνικής φύσεως του ανατεθεί.

Πέρα από τα παραπάνω καθήκοντα:

Παρακολουθεί και συντονίζει τα συνεργεία καθαριότητας και αποχέτευσης, φροντίζει να αποκατασταθούν οι βλάβες του Δημοτικού φωτισμού και εισηγείται την επέκτασή του.

Παρακολουθεί και συντονίζει το γραφείο κίνησης του Δήμου, φροντίζει για την επαρκή συντήρηση των οχημάτων και ελέγχει τις προμήθειες υλικών επισκευής και των καυσίμων.

Άρθρο 5ο

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α «Καθορισμός προσόντων διορισμού» (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο) (ΦΕΚ 11/4.4.1987, Τεύχος Α~).

Άρθρο 6ο

1. Για να λειτουργήσουν οι διευθύνσεις και τα τμήματα, θα πρέπει να υπάρχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις (το απαραίτητο προσωπικό κ.λπ.).

2. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α) 1188/81 β) 2190/94 και γ) 592/84.

3. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου - αορίστου χρόνου (προσόντα κατάταξη, μετάταξης, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) ....

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 8ο

Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται με την ισχύουσα Νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με τον τρόπο αυτό θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ζεφυρίου για το τρέχον έτος ποσό ύψους 3.000.000 δρχ. περίπου και θα βαρύνει τους κ.α. 15.110.1 με τίτλο «Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων οικ. έτους 1997 και 36.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικ. έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 2 Φεβρουαρίου 1998

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Τ. Τ3537/09ΔΤΑ (2)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερυθρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως

τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις», ειδικότερα δε των άρθρων 9 παρ. 1 και 18 παρ. 12 ιδίου Νόμου.

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 106, 228-232.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 «περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων, ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2527/97 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.97) και ισχύει.

7. Την αριθ. 3111/8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία ορίστηκε Πρ/νη Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης - Διοίκησης Δυτ. Αττικής η Χαρ. Πετούση.

8. Το αριθ. 10/11.12.97 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφερειακής Διοίκησης Δυτικής Αττικής, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 129/97 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ερυθρών, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού.

9. Τις διατάξεις του ισχύοντος ΟΕΥ Δήμου Ερυθρών (ΦΕΚ 618/24.8.88), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 129/97 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ερυθρών, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Οι Διοικητικές - Οικονομικές υπηρεσίες.
3. Οι Τεχνικές υπηρεσίες.

Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, οι Διοικητικές - Οικονομικές υπηρεσίες, οι Τεχνικές υπηρεσίες, διαμορφώνονται με τα κάτωθι Γραφεία:

1. Γραφείο Δημάρχου.
— Γραφείο Ειδικού Συμβούλου
— Γραφείο Αντιδημάρχου
— Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

2. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών με αρμοδιότητες:
— Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αρχείου,
— Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
— Μητρώου περιουσιακών κ.λπ.
— Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Εκλογών
— Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας
— Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
— Λογιστηρίου (προϋπολογισμού, εκκαθάρισης και εντολών δαπανών μισθοδοσίας, φορολογίας, ύδρευσης - τελών καθαρ/τας και φωτισμού - Λαϊκών αγορών)
— Προσωπικού
— Νεκροταφείου.

3. Γραφείο Τεχνικών υπηρεσιών με αρμοδιότητες:
— Προγραμματισμού - μελετών - κατασκευής έργων
— Κίνησης - καθαριότητας - ύδρευσης - εκδόσεως αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 581/84, 1586/86, 1735/87 και ΠΔ 37α/87, ΠΔ 22/90, Ν. 2190/94. (Μόνιμο και τακτικό προσωπικό).

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 1416/84.

3. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81.

Θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων

Α. Διοικητικό και Οικονομικό Προσωπικό.

Κατηγορία ΠΕ1

α. Θέσεις (2) με βαθμό Δ-Α.

Κατηγορία ΔΕ

α. Θέσεις (6) έξι - ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α.

β. Θέση (1) μία ΔΕ15 η οποία εάν δεν πληρωθεί με τον προγραμματισμό σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2305/97 θα καταργηθεί.

Κατηγορία ΥΕ1 (κλητήρες)

α. Θέσεις (1) μία ΥΕ1 με βαθμό Ε-Β.

Β. Τεχνικό Προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

α. Θέσεις (1) μία ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.

ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου 7/10/28.6.88 που δημοσιεύθηκε στο Αρ. 618/24.8.88/ΦΕΚ. Ο ισχύων Ο.Ε.Υ. κάλυψε με επιτυχία τις ανάγκες του Δήμου για όλα τα χρόνια αυτά, αλλά σήμερα επιβάλλεται μετά τη δημοσίευση του Ν. 2503/97 εισηγούμαστε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94 σύμφωνα με τις οποίες συνιστώνται στους Δήμους, ισάριθμες με τους αντιδημάρχους θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών.

Η σύσταση της θέσεως με το νέο Ο.Ε.Υ. του Ειδικού Συμβούλου είναι απολύτως απαραίτητη για την κάλυψη των αναγκών μας ώστε να μπορεί ο Δήμος να ανταποκριθεί στις σημερινές απαιτήσεις της υπηρεσίας αλλά και σε όσες προκύψουν στο εγγύς μέλλον.

Την παρ. 12 του άρθρου 18 του Ν. 2503/97 με την οποία ρυθμίζεται το θέμα της απασχόλησης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στους Δήμους κοινότητες και τα συμβούλια περιοχής για αντιμετώπιση εποχιακών και άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Με τη διάταξη αυτή προβλέπεται ότι η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94.

Ο αριθμός όμως των απασχολουμένων με αυτή τη σχέση εργασίας καθορίζεται με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου της κοινότητας ή του συμβουλίου περιοχής. Ο Δήμος μας προκειμένου ν' απασχολήσει εποχιακό προσωπικό κατά το επόμενο έτος θα πρέπει να τροποποιήσει τον Ο.Ε.Υ. που ισχύει σήμερα και συγκεκριμένα για την απασχόληση (10) ατόμων διαφόρων ειδικοτήτων.

Αναλυτικά η προτεινόμενη αύξηση των θέσεων είναι:

Μία θέση Ειδικού συμβούλου (άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94)

Μία θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Οικονομικές προϋποθέσεις για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 τίθενται οικονομικές προϋποθέσεις για την σύσταση νέων θέσεων σύμφωνα με τις οποίες για την σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού πολλαπλασιαζομένης της δαπάνης επί δύο.

Παραθέτουμε πιο κάτω αναλυτικό υπολογισμό της ετήσιας δαπάνης:

	Βασ. Μισθός	Χρονοεπ.	Εξομ.	Μην. Δαπάνη	Ετήσια
Ειδικός Σ/λος	247.500	9.900	35.000	357.400	4.290.000
Διοικητικός ΠΕ1	164.000	35.000	68.000	288.560	3.462.720

Τα τακτικά έσοδα του έτους 1995 ήταν	132.227.595
Τα τακτικά έσοδα του έτους 1996 ήταν	142.722.167
Σύνολο	274.949.762

Διά (:) 2 μέσος όρος τακτικών εσόδων

Όπως φαίνεται το σύνολο της ετήσιας δαπάνης των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενο επί (2) δεν υπερβαίνει το μέσο όρο των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, επομένως υπάρχει η οικονομική προϋπόθεση για τη σύσταση των νέων θέσεων.

β. Θέσεις (1) μία ΠΕ6 Τοπογράφων με βαθμό Δ - Α

Κατηγορία ΔΕ

α. Θέσεις (1) μία ΔΕ30 Τεχνικών γενικά με βαθμό Δ - Α

β. Θέσεις (1) μία ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ - Α.

Κατηγορία ΥΕ

α. Θέσεις (1) μία ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας με βαθμό Ε - Β

β. Θέσεις (4) τέσσερις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε - Β

γ. Θέσεις (1) μία ΥΕ16 εργάτη - φύλακα Νεκροταφείου με βαθμό Ε - Β

δ. Θέσεις (1) μία ΥΕ16 καθαρίστριας με μερική απασχόληση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Συνιστούμε θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου ως ακολούθως:

1. 1 Τοπογράφο
2. 1 Πολ. Μηχανικό
3. 1 Ηλεκτρολόγο
4. 3 Εργάτες
5. 1 Χειριστή Η/Υ
6. 2 Διοικητικούς
7. 1 Φύλακας

Άρθρο 4ο

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το ΠΔ 37α/87 και ΠΔ 22/90 «Καθορισμός προσόντων διορισμού. (Προσόντα - κλαδολόγιο) ΦΕΚ 11/4-4.87 Α΄.

Άρθρο 5ο

Τα του διορισμού των καθηκόντων των περιορισμών του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης των δικαιωμάτων, των αδειών των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών των πειθαρχικών αδικημάτων των ποινών της λύσης της υπαλληλικής σχέσης της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό ροβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α) 1188/81 και β) 1586/86 περί καταστάσεις προσωπικού Ο.Τ.Α. και 2190/94.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου - αορίστου χρόνου (προσόντα κατάταξη - μετάταξη παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π.Δ. 410/88.

Άρθρο 6ο

Προϊστάμενοι υπηρεσιών (Ν. 2190/94, 2503/97)

Α. Διοικητικές - Οικονομικές υπηρεσίες.

Ως προϊστάμενοι των Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει επιλέγεται προσωρινά υπάλληλος με βαθμό Β.

Β. Τεχνικές Υπηρεσίες

Ως προϊστάμενος των τεχνικών υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ6 με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει επιλέγεται προσωρινά υπάλληλος με βαθμό Β.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες και τα γραφεία.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.

Τον προϊστάμενο πού απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας που ορίζεται ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον Οργανισμό καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου

α. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου

Το αντικείμενο του γραφείου περιλαμβάνει:

Διεξαγωγή κάθε εργασίας που σχετίζεται με τα καθήκοντα του ειδικού Συμβούλου, ο οποίος υπόκεινται απευθείας στον Δήμαρχο, και δεν περιλαμβάνεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ασκώντας επιτελικά καθήκοντα χωρίς να έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παροχή συμβουλών και διατύπωση εξειδικευμένων γνωμών γραπτά ή προσφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχει οριστεί να εξυπηρετεί.

2. Διοικητικές - Οικονομικές υπηρεσίες

Ο Προϊστάμενος διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών ασκεί έλεγχο και εποπτεία των δημοτικών υπαλλήλων, προσελ. - αποχωρ. προσωπικού Δήμου, διακίνηση εισερχ. εξερχ. εγγράφων εισήγηση στο Δ.Σ. αποφάσεων επιμέλεια φύλαξης Δημ. Καταστήματος τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου, συγκέντρωση - κοινοποίηση νόμων εγκυκλ. κ.λ.π. στα αρμόδια γραφεία σύνταξη ετησίων εκθέσεων, αποστολή δημ. αυτ/των για εξωτ. υπηρ. διακίνηση προσωπικού εγγράφων προσκλήσεων, λοιπές σχετικές αρμοδιότητες.

Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση

Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχ. - εξερχ. εγγράφων παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής, δακτυλογράφηση, παραβολή,

τήρηση αρχείου όλων των υπηρεσιών, τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων λειτουργίας γραφείου.

Δημοτικού Συμβουλίου και Δημ. Επιτροπής.

Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - ΔΕ, κατάρτιση - κοινοποίηση ημερ. διάταξης πρόσκλησης συνεδριάσεων, συμπλήρωση φακέλλων συζητουμένων θεμάτων διευκόλυνση μελών στη συζήτηση των προς συζήτηση θεμάτων συμμετοχή στις συνεδριάσεις - συνοπ. σημείωση αποφάσεων, σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασίας έγκρισης, κοινοποίηση αποφάσεων διαβίβαση εισηγήσεων επιτροπών στο Δ.Σ., τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δ. Επιτροπής λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Εκλογών

Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (Εγγραφές - διαγραφές) ενημέρωση βιβλίου πληθυσμού, διενέργεια έκδοσης εκλογικών βιβλιαρίων. διενέργεια ενημέρωσης εκλογικών καταλόγων, διενέργεια εκλογών σύνταξη εγγράφων προς άλλους Ο.Τ.Α., έκδοση πιστοποιητικών, Γεν. Μητρώων Δημοτών - μητρώο θηλέων - βιβλίο πληθυσμού λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Μητρώο Αρρένων - Στρατολογίας

Σύνταξη - εκτύπωση ετησίων μητρώων, ενημέρωση μητρώων (εγγραφές αδηλώτων - διορθώσεις - διαγραφές), σύνταξη ετησίων Στρατολογικών πινάκων τήρηση βιβλίων μητρώων φακέλλων εγγράφων μεταβολών τήρηση φακέλλων επιστρατευμένων, τήρηση φακέλλου, αγωνιστών εθνικής αντίστασης, λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Εκτέλεση καθηκόντων Δημάρχου ως Ληξιάρχου, Σύνταξη υπογραφή Ληξ. Πράξη (Γεννήσεως, βαπτίσεως, γάμου, θανάτου κ.λπ.), έκδοση και πρωτοκόλληση αντιγράφων Ληξιαρχικών πράξεων, διεξαγωγή Πολιτικών Γάμων, κοινοποίηση στο Δημοτολόγιο Ληξ. Πράξ. για μεταβολές, συγκέντρωση στοιχείων - σύνταξη στατιστικών πινάκων:

α. Κίνηση πληθυσμού (γεννησ. - γάμοι - θάνατοι, εγγραφές - διαγραφές δημοτ. κ.λπ.).

β. Απασχόληση κατοίκων (Βιομηχ. Βιοτεχ. Εμπορ. - Αγροτ. επιχειρήσεων

γ. Ποιότητα ζωής (Φορείς Παιδείας Υγείας Πρόνοιας Ψυχαγωγίας κ.λπ.) λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Λογιστηρίου

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις εκθέσεις αυτών. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων εισηγείται την αναμόρφωση αυτού και την εγγραφή των εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων δοσοληψίας γενικά του Δημ. Ταμείου. Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις δημοτικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. Αναλαμβάνει τις εκθέσεις δαπανών στο βιβλίο, διεκπεραιώνει τη διαδικασία παρακαταθέσεως των πάσης φύσεως αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων, επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων, φροντίζει για την βεβαίωση των φόρων τελών εισφορών και τηρεί το βιβλίο εσόδων, εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες καταλήψεως πεζοδρομίου και κοιν. χώρων, διαφημίσεων. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθαριότητας, φροντίζει για την έγκαιρη καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού και βεβαίωση αυτής στο ταμείο. Επίσης παρακολουθεί κάθε θέμα που έχει σχέση με την κανονισμό ύδρευσης.

Οργάνωση και εποπτεία ομαλής λειτουργίας αγορών και λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Προσωπικού

Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης - μεταβολών προσωπικού.

Συγκέντρωση αδειών (κανονικών και ασθενείας) συγκέντρωση αδειών ολιγόωρης εξόδου, εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεων προσωπικού, τήρηση ατομικού φακέλλου προσωπικού και συνταξιούχων, τήρηση συμβάσεων εργασίας προσωπικού λοιπές εργασίες γραφείου.

Νεκροταφείου

Οργάνωση - εποπτεία λειτουργίας νεκροταφείου (σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του επιμελείται της ευταξίας και κοσμιότητας, καθώς και της διατηρήσεως του πρασίνου και δενδροφυτεύσεως το χώρο του νεκροταφείου, σύνταξη παραχωρητηρίων τάφων, τήρηση υγειον. διατάξεων) έγκαιρη ταφή, εκταφή, υλικών συντήρησης - καθαριότητος εργαλείων.

3. Τεχνικές υπηρεσίες

Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών των τεχνικών υπηρεσιών. Ελέγχει την απόδοση όλων των εργαζομένων του γραφείου, εφαρμογή νόμων - κανονισμών - εγκυκλίων αποφάσεων Δ.Α. εισήγηση αποφ. αρμοδιότητας Δ.Ε. (δημοπρασίες έργων κ.λπ.) εισήγηση αποφ. αρμοδιότητας ΔΣ (τεχ. προγράμματα - ΣΠ έργων κ.λπ.). Σύνταξη ετησίων εκθέσεων, τήρηση ΦΕΚ - εγκυκλίων - αποφάσεων που αφορούν την Τ.Υ.

Προγραμματισμού - μελετών - κατασκευής έργων κοινοχρήστων κοινοφελών χώρων και περιαστικού πρασίνου, έργων οδοποιίας υδραυλικών έργων, προγραμματισμός απασχόλησης αυτ/των και μηχανημάτων Δήμου, τήρηση - ενημέρωση Μητρώων και Βιβλίων κίνησης αυτ/των συντήρηση και επισκευή οχημάτων, προγραμματισμός και εποπτεία αποκομιδής απορ/των πόλης, καθαρισμού δρόμων πλατειών κοιν. χώρων αποκομιδή μπάζων αχρήστων αντικειμένων από δρόμους και οικόπεδα ασβέστωμα ρείθρων πεζοδρομίων, επιμέλεια λειτουργίας δικτύου με εφαρμογή κανονισμού ύδρευσης του Δήμου, τακτική καταμέτρηση υδρομετρητών συνδέσεων δικτύου πρόταση - εκτέλεση έργων επέκτασης - συντήρησης δικτύου.

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που υπηρετεί στο Δήμο μας κατά την ψήφιση του Οργανισμού.

Οι θέσεις αυτές θα καταργηθούν με την αποχώρηση του προσωπικού για οποιοδήποτε λόγο που αναφέρεται ενδεικτικά:

Μία (1) θέση υδραυλικού.

Άρθρο 9ο

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 10ο

Για τυχόν ασάφειες ή για περιπτώσεις που δεν αναφέ-

ρονται στον παρόντα ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ισχύουν οι παρακάτω αναφερόμενες διατάξεις ή οι οποιεσδήποτε μετέπειτα τροποποιήσεις του:

α. Του Δ. και Κ.Κ. (ΠΔ 410/95).

β. Του από 15-5/15.6.1959 Β.Δ. «Περί της οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» όπως αυτό ισχύει σήμερα.

γ. Του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α/1995) «περί του Δημοσίου λογιστικού ελέγχου των δαπανών του κράτους και άλλες διατάξεις».

δ. Των αποφάσεων εγκυκλίων και γνωμοδοτήσεων των αρμοδίων Υπουργείων που παρέχουν οδηγίες και διευκρινήσεις σε θέματα που αφορούν το Δήμο καθώς και κάθε άλλη διάταξη που θα τροποποιηθεί ή θα συμπληρώνει την ανωτέρω Νομοθεσία.

ε. Ν. 2503/97.

Άρθρο 11ο

Ο παρών Οργανισμός από της δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως γίνεται εκτελεστός και κάθε διάταξη προηγουμένου Οργανισμού καταργείται.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Ερυθρών ποσού 9.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και 75.000.000 για το έτος 1998 (άρθρο 27 Ν. 2081/1992 που προστίθεται ως άρθρο 29Α στον Ν. 1558/85).

Για την παραπάνω αιτία έχει γραφτεί ανάλογη πίστωση στους αντίστοιχους Κ.Α.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 31 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
Τ.Τ.Α. - Διοίκησης
ΧΑΡ. ΠΕΤΟΥΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956 4136 402
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061) 271 249 224 581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141		
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320		

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ